

**PETITION TO CHANGE AN  
ORDER OF ASSIGNMENT**

*(PETICIÓN PARA CAMBIAR ORDEN DE  
ASIGNACIÓN)*

**1**

**To Modify an  
Existing Court Order**

*(Para modificar una Orden existente del Tribunal)*

**(WHEN THE OTHER PARTY WILL NOT SIGN AN  
AGREEMENT TO CHANGE THE ORDER)**

*(EN LA QUE LA OTRA PARTE NO DESEA FIRMAR UN ACUERDO  
PARA CAMBIAR LA ORDEN (NON –AGREEMENT))*

**CENTRO DE AUTOSERVICIO**

**PETICIÓN PARA MODIFICAR (CAMBIAR) LA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”**

**PARA EL PETICIONANTE O DEMANDADO/A**

**PARTE I - CÓMOLLENAR Y PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DEL TRIBUNAL**

*Esta serie de documentos contiene los formularios del tribunal y las instrucciones para presentar una petición para cambiar una orden de asignación. Los documentos deben aparecer en el orden que se indica. Los documentos señalados **EN NEGRILLAS** son los formularios que usted necesita presentar ante el tribunal. Los elementos en blancas son instrucciones o procedimientos. **No copie ni presente estas páginas.***

<i>Orden</i>	<i>Número de expediente</i>	<i>Título</i>	<i>No. de páginas</i>
1	<i>DRMW1ts</i>	<i>Cuadro de formularios / instrucciones en esta serie de documentos</i>	1
2	<i>DRMW1ks</i>	<i>Lista de control: Use estos formularios en caso de. . .</i>	1
3	<i>DRMW1is</i>	<i>INSTRUCCIONES: Cómo llenar todos los formularios.</i>	2
4	<i>DRMW1fs</i>	<b><i>“Petición para cambiar Orden de asignación”</i></b>	3
5	<i>DRS82is</i>	<b><i>INSTRUCCIONES: CÓMO COMPLETAR UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”</i></b>	1
6	<i>DRS82fs</i>	<b><i>“Orden de asignación”</i></b>	2
7	<i>DRS88fs</i>	<b><i>“Información sobre el patrono actual”</i></b>	1
8	<i>DRMW10ps</i>	<i>PROCEDIMIENTOS: Qué hacer después de llenar todos los formularios.</i>	3

*El Tribunal superior de Arizona del condado de Maricopa cuenta con los derechos de autor sobre los documentos que recibió. Se le autoriza utilizarlos con fines legítimos. Estos formularios no deberán usarse en la práctica no autorizada de la ley. El Tribunal no asume responsabilidad alguna y no acepta obligación alguna por las acciones de los usuarios de estos documentos, ni por la confiabilidad de su contenido. Estos documentos se revisan continuamente y tienen vigencia sólo para la fecha en que se reciben. Se le recomienda verificar constantemente que posea los documentos más actualizados.*

## CENTRO DE AUTOSERVICIO

### LISTA DE CONTROL

#### **PEDIDO PARA CAMBIAR (MODIFICAR) LA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”**

*¿Qué es una orden de asignación/ orden de cesión de salarios? Una orden indicando al empleador u otro pagador de fondos que retenga una cantidad mensual del ingreso de la persona que tiene la obligación de pagar la pensión alimenticia para los hijos, la manutención del cónyuge, la pensión y la manutención atrasadas (las moras) y/o los intereses.*

**UTILICE LOS FORMULARIOS e instrucciones de esta serie de documentos SÓLO si los siguientes factores se aplican a su situación:**

- ✓ Hay una “Orden de asignación”, **Y**
- ✓ La otra parte no desea firmar los documentos de acuerdo con el cambio, **Y**
- ✓ Ha ocurrido una o más de los siguientes condiciones:

**Usted quiere CAMBIAR la “Orden de asignación” porque:**

- ✓ El monto indicado en la “Orden de asignación” está equivocado o fue cambiado por el tribunal; **O**
- ✓ Usted ha pagado todos los montos adeudados por manutención de menores vencida y ahora sólo tiene que pagar la manutención de menores actual; **O**
- ✓ Aún debe dinero por manutención de menores vencida, pero la manutención de menores actual debe acabar; **O**
- ✓ La “Orden de manutención de menores” indica una cantidad separada para cada menor, y uno o más de los menores se ha casado, alcanzó la edad de 18 años, o se ha presentado otra condición para suspender la manutención de menores; **O**
- ✓ Usted aún adeuda manutención conyugal (pensión alimenticia) actual o atrasada, pero se ha cumplido una o más condiciones para suspender o reducir la manutención de menores; **O**
- ✓ Usted aún adeuda pagos de manutención conyugal actual pero ha pagado todos los montos adeudados por manutención conyugal atrasada o manutención de menores actual o atrasadas; **O**
- ✓ Usted aún adeuda manutención conyugal vencida (pensión alimenticia atrasada) o manutención de menores actual o atrasada, pero ha ocurrido una de las condiciones indicadas en la orden para suspender la manutención conyugal actual.

**NO UTILICE LOS FORMULARIOS e instrucciones de esta serie de documentos si se aplican a su situación los siguientes factores:**

**USTED DESEA AUMENTAR O REDUCIR EL MONTO DE MANUTENCIÓN DE MENORES.**

- X Todas las partes **están de acuerdo** con el cambio y están dispuestas a firmar documentos que expresen dicho acuerdo. (En ese caso, utilice los formularios “Acuerdo para cambiar la orden de asignación”.)
- X **adeudan más pagos de manutención de menores o manutención conyugal, actuales o atrasados.** (En ese caso, utilice los formularios “Pedido” o “Acuerdo” “para detener la orden de asignación

**LÉASE:** Antes archivar documentos con el Tribunal, consulte a un abogado que lo ayude a protegerse de consecuencias indeseables e inesperadas. El Centro de autoservicio tiene una lista de abogados que pueden ofrecerle asesoría legal y brindarle ayuda en su caso, lo que requerirá que usted pague honorarios, así como una lista de mediadores aprobados por el tribunal. Puede consultar las listas en el Centro de autoservicio o en nuestro sitio Web, en <http://www.superiorcourt.maricopa.gov/ssc/provider/lawyers.asp>.

## CENTRO DE AUTOSERVICIO

### INSTRUCCIONES: CÓMO LLENAR FORMULARIOS PARA CAMBIAR UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN

(En el que las partes no firman acuerdo para cambiar.)

#### PARA LLENAR ESTOS FORMULARIOS USTED NECESITA:

- ✓ La fecha en que se firmó la “Orden de asignación” vigente. Si no conoce esta fecha, la puede encontrar en el original de la “Orden de asignación” que se conserva en el archivo del tribunal.
- ✓ Los honorarios de presentación en este proceso actualmente son de \$61.00. Puede haber cuotas adicionales, como la “cuota de presentación”, si ésta es la primera vez que usted o su abogado se presenta (presenta documentos) en este caso. Si no puede pagar estos honorarios, puede solicitar que éstos le sean eximidos o aplazados. El Centro de autoservicio y el Secretario del tribunal tienen los formularios para solicitar el aplazamiento o la exención.

#### DEFINICIONES:

“Acreeedor” [en Inglis, “Obligee”] es la persona o agencia con derecho a recibir los pagos de la manutención.  
“Deudor” [en Inglis, “Obligor”] es la persona a la que se le ordena hacer los pagos de la manutención.

**PARA TODOS LOS FORMULARIOS: USE TINTA NEGRA, ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE CON LETRA GRANDE Y CLARA**

#### PEDIDO PARA CAMBIAR ORDEN DE ASIGNACIÓN

Haga coincidir cada elemento numerado de las instrucciones con el mismo elemento numerado del formulario. Escriba la siguiente información:

- (1) (En la esquina superior izquierda) Escriba con letra de molde el nombre y la información solicitada de la persona que presenta este formulario. Si usted se está representando a sí mismo en este asunto, marque la casilla de “Sí mismo”.
- (2) Los nombres de las personas indicados como peticionante/demandante y demandado(a)/acusado(a) en la Orden de asignación original.
- (3) El número de caso que aparece en la Orden de asignación.
- (4) El número de ATLAS (si se ha asignado uno a su caso).
- (5) El nombre de la persona que hace este pedido de cambiar el monto de la asignación.
- (6) La fecha en que fue firmada la orden de asignación vigente, la que usted desee cambiar. Ésta se encuentra cerca de la firma del Juzgador en la Orden.
- (7) El monto indicado en la orden de asignación vigente.
- (8) El nuevo monto que usted desea que asigne el tribunal a la orden.

Después marque (9) (a), (b) (c) o (d) para explicar porqué debe ser cambiada la orden de asignación.

(9)(a) **Marque (9)(a)** si la obligación para pagar la manutención actual a concluido, y en las líneas abajo (9)(a) escriba los nombres de cada menor indicado en la orden de manutención y **indique las razones** (o al menos {1-5} el numero de la razon **porque** no se debe manutención actual/o manutencion en el futuro para dada una de los ninos/as.

(9)(b) **Marque (9)(b)** si los pagos deben actualmente (o en el futuro cercano) ser concluidos por uno o todos articulos indicados abajo (9)(b) – marque la casilla por cada uno por lo cual los pagos deben de concluir.

(9)(c) **Marque (9)(c)** si la persona recibiendo los pagos a fallecido, pero aún debe montos de manutención vencida. Como indica en el formulario, incluir una copia del aviso de obituario o certificado de fallecimiento.

(9)(d) **Marque esta casilla si para cambiar el monto de la “Orden de asignación” hay otras razones señaladas en la orden de manutención o permitidas por ley, que no estén indicadas en 9(a), (b) o en (c) y detállelas en el espacio en blanco. Escriba CON CLARIDAD.**

(10) **Cambio en el futuro:** Marque esta casilla si la razón de cambiar la asignación aún no ocurrido, y escriba la fecha de cuando el cambio se va efectuar.

(11) **Marque aquí si aún se debe dinero, pero el monto adeudado ha cambiado por lo que debe cambiarse el monto de asignación;** después lea y marque las casillas correspondientes que se encuentran a continuación para explicar porqué debe cambiarse el monto de asignación en esta situación.

**NOTA:** Si usted no adeuda nada de pensión alimenticia o manutención de menores, o si no tiene atrasos en pensión alimenticia o manutención de menores, ¡ALTO! ¡Tiene los formularios incorrectos! Revise los formularios “petición” o “acuerdo” “para detener una orden de asignación” para determinar si son apropiados para su situación.

**Firmas e información del notario:** No firme hasta que se lo indique el Notario Público o un Secretario del Tribunal. Firme sólo con su propio nombre. No llene el resto de esta página. Firmar con su nombre es una declaración ante el tribunal, de que usted considera que la información proporcionada es cierta y correcta bajo pena de ley.

### **ORDEN DE ASIGNACIÓN**

Si el tribunal concede su pedido, usted necesitará una nueva “Orden de asignación” con el monto nuevo o corregido.

Haga coincidir las siguientes instrucciones numeradas con los números del formulario.

1. Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la peticionante en la “Orden de asignación” original.
2. Escriba el nombre de la persona mostrada como el/la demandado(a) en la “Orden de asignación” original.
3. Escriba el número de caso y el número de ATLAS (si lo hay) que aparezcan en la “Orden de asignación” original.
4. Escriba el nombre y el número del seguro social (SSN) de la persona obligada a hacer los pagos.  
**ALTO. Los juzgadores o el personal llenarán el resto de esta página. Pase al siguiente formulario.**

### **HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE EL PATRONO ACTUAL**

Escriba la información solicitada en este breve formulario, en el que sólo se le pregunta:

- Número de caso
- Número de ATLAS (si se le ha asignado a este caso)
- Nombre del pagador, la persona obligada a hacer los pagos.
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) actual(es) del pagador (el(los) que se nombran en la Orden de asignación),
- Nombre, dirección de nómina, números de fax y de teléfono del patrono(s) anterior(es) del pagador.

**CUANDO HAYA LLENADO ESTOS FORMULARIOS, VAYA A LA PÁGINA DE “PROCEDIMIENTOS” Y SIGA LOS PASOS QUE ALLÍ SE INDICAN.**

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

**(1) Person Filing:***(Persona que presenta)***Mailing Address:***(Dirección postal)***City, State, Zip Code:***(Ciudad, Estado, Código postal)***Daytime / Evening Phone:***(Teléfono de día / tarde)***In this case I am:***(En este caso, yo soy)* **Petitioner**  
*(peticionante)* **Respondent**  
*(demandado)* **Represented by an Attorney**  
*(Estoy representado por un abogado)***(IF)Attorney Name:***(SI) Nombre del abogado)***Bar No:***(No. de cédula)***SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN MARICOPA COUNTY***TRIBUNAL SUPERIOR DE ARIZONA EN EL CONDADO DE MARICOPA***(2)****Petitioner (in original case)***(Peticionante/demandante en el caso original)***(3) Case No.***(No. de caso)***(4) ATLAS No.***(No. de ATLAS)***Respondent (in original case)***(Demandado/acusado en el caso original)***PETITION TO CHANGE  
ORDER OF ASSIGNMENT****A.R.S. § 25-504***(PETICIÓN PARA CAMBIAR  
ORDEN DE ASIGNACIÓN**A.R.S. § 25-504)***THIS FORM DOES NOT AFFECT YOUR EXISTING SUPPORT ORDER.****THIS FORM ONLY APPLIES TO THE ORDER OF ASSIGNMENT.***ESTE FORMULARIO NO AFECTA LA ORDEN DE MANUTENCIÓN ACTUAL.**ESTE FORMULARIO SE APLICA SÓLO A LA ORDEN DE ASIGNACIÓN.*

**(5) I, \_\_\_\_\_ ask the Court to modify the Order of Assignment dated (6) \_\_\_\_\_, from the current amount of (7) \$ \_\_\_\_\_ to the new amount of (8) \$ \_\_\_\_\_ because:**

*(Yo, XXXXX solicito al tribunal que modifique la orden de asignación de fecha XXXX de la actual cantidad, que es de XXXXX a la nueva cantidad de XXXXX debido a que)*

**(Check the appropriate box(es))***(Marque las casillas correspondientes)*

(9)  **The amount shown on the "Order of Assignment" is wrong or was changed by Court**  
*(El monto indicado en la "Orden de asignación" está equivocado o fue cambiado por el tribunal).*  
**Order on \_\_\_\_\_ (date) in \_\_\_\_\_ County.**  
*(Orden del \_\_\_\_\_ fecha en el condado)*

(10)  **Money is still owed for Child Support or Spousal Maintenance, but the amount of the assignment should be changed because:**  
*(Aún se adeuda dinero por manutención de menores o por manutención conyugal, pero el monto de la asignación debe cambiarse porque)*

**All back child support (arrearages) and interest have been paid**  
*(Se ha pagado toda la manutención de menores atrasada (retrasos) e intereses)*

**All back spousal maintenance (alimony) arrearages and interest have been paid**  
*(Se ha pagado toda la manutención conyugal (pensión alimenticia) atrasada e intereses)*

**The obligation to make current child support payments has ended.**  
*(Ha concluido la obligación de hacer pagos actuales por manutención de menores)*

**The obligation to make current spousal maintenance payments has ended**  
*(Ha concluido la obligación de hacer pagos actuales por manutención conyugal)*

**The amount of current child support to be paid has changed**  
*(Ha cambiado el monto a pagar de la manutención actual de menores)*

**The person receiving payments is deceased, but payments are still owed to the state**  
*(Falleció la persona que recibía los pagos pero aún se le adeudan pagos al estado).*

(10)(a)  **Current child support is no longer owed and the person making payments is now only obligated to pay arrearages (back child support) and interest because all children named in the Child Support Order: (Check all that apply)**  
*(Ya no se adeuda manutención de menores vigente y la persona que hace los pagos ahora sólo está obligada a pagar retardos (manutención de menores atrasada) e intereses, porque todos los menores mencionados en la orden de manutención de menores:*  
*(Marque todas las casillas que correspondan)*

**are 18 and not attending high school or a certified high school equivalency program.**  
*(tienen 18 años de edad y no asisten a preparatoria o a algún programa equivalente certificado de estudios medios).*

**are 19**       **are married**       **have been adopted**       **are deceased**  
*(tienen 19 años)      (están casados)      (han sido adoptados)      (han fallecido)*

**are, by Court Order, no longer in the custody of the person receiving payments**  
*(por orden del tribunal ya no están en custodia de la persona que recibe los pagos.)*

**The condition(s) for changing the amount of the payments has(have) not yet occurred but will take place as of this date: \_\_\_\_\_** *(Aún no sucede(n) la(s) condición(es) mencionada(s) arriba para cambiar el importe de los pagos, pero ocurrirá(n) a partir de esta fecha:XXXXXXXXX.)*

(10)(b)  **The amount of current child support assigned should be reduced because the Child Support Order states a separate amount owed per child per month and support is no longer owed for one or more children, because one or more: (Check all that apply)**  
*(Debe reducirse el monto de la manutención de menores asignada, porque la orden de manutención de menores indica que se adeuda una cantidad separada a cada niño el mes y ya no se adeuda la monto adeudado de uno o más menores, porque uno o mas:(Marque todas las casillas que correspondan)*



## CENTRO DE AUTOSERVICIO

### INSTRUCCIONES: CÓMO COMPLETAR UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN”

#### DEFINICIONES:

- **Obligor** (*Deudor*) es la persona que está obligada a hacer los pagos de manutención.
- **Obligee** (*Acreeedor*) es la persona o agencia autorizada para recibir la manutención

#### COMPLETE ESTE FORMULARIO PARA UNA “ORDEN DE ASIGNACIÓN” SI:

- Usted completó una “*Peticion de asignación Ex Parte (Unilateral)*” o
- El tribunal le ordenó preparar una “*Orden de asignación*” o
- Usted es una de las partes en un caso en el que el tribunal puede establecer o modificar una obligación de manutención.

#### CÓMO COMPLETAR ESTE FORMULARIO:

ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE CLARAMENTE USANDO TINTA NEGRA. Haga corresponder la numeración de cada paso en las instrucciones con el punto en la “*Orden de asignación*” que tiene el mismo número.

- (1) *Escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la peticionante en la orden que establece la obligación de manutención. Si no hay una orden, escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la peticionante/demandante en la petición original que se presenta para el caso.*
- (2) *Escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la Demandado/a en la orden que establece la obligación de manutención. Si no hay una orden, escriba a máquina o con letra de molde el nombre de la persona que aparece como el/la demandado/a en la petición original que se presenta para el caso.*
- (3) *Escriba a máquina o con letra de molde el número del caso que aparece en la orden de manutención. Si la orden se emitió en un condado que no es el mismo condado en el que usted está presentando esta solicitud y orden, deje esta información en blanco. Si usted no tiene una orden que establece una obligación de manutención, deje esta información en blanco.*
- (4) *Escriba a máquina o con letra de molde el número del ATLAS que aparece en la orden de manutención. Si la orden se emitió en un condado que no es el mismo condado en el que usted está presentando esta solicitud y orden, deje esta información en blanco. Si usted no tiene una orden que establece una obligación de manutención, deje esta información en blanco.*
- (5) *Escriba a máquina o con letra de molde el nombre completo (nombre, segundo nombre y apellido) y el Número de seguro social del deudor (la persona a la que se le ordena hacer los pagos de manutención).*

**¡DETENGASE! El Oficial Judicial o Secretario llenara el resto de esta pagina.**

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

**SUPERIOR COURT OF ARIZONA IN MARICOPA COUNTY**

_____	)	(3) <b>Case Number:</b> _____
(1) <b>Petitioner</b>	)	(Número de Caso)
(Peticionante)	)	
	)	(4) <b>ATLAS Number:</b> _____
<b>vs. / (contra)</b>	)	(Número ATLAS)
	)	
_____	)	
(2) <b>Respondent</b>	)	
(Demandado/a)	)	

**ORDER OF ASSIGNMENT**  
(ORDEN DE ASIGNACIÓN)

**TO: Current and future employers or other payors of:**  
(PARA: Patronos actuales y futuros u otras personas que le pagan a)

(5) **Name / (Nombre)** \_\_\_\_\_  
**SSN / (Número de seguro social)** \_\_\_\_\_

**THIS ORDER MODIFIES AND REPLACES ANY PREVIOUS "ORDER OF ASSIGNMENT" WITH THE SAME CASE NUMBER.** (ESTA ORDEN MODIFICA CUALQUIER ORDEN DE ASIGNACIÓN CON FECHA ANTERIOR QUE TENGA EL MISMO NÚMERO DE CASO INDICADO ANTERIORMENTE.)

**You shall withhold court-ordered payments as follows:**  
(Usted deberá retener pagos ordenados por el tribunal de la siguiente manera)

<b>Current Child Support</b> (Manutención de menores actual)	\$ _____
<b>Spousal Maintenance/Support</b> (Manutención del/de la cónyuge)	\$ _____
<b>Payments on Arrears / Interest</b> (Pagos atrasados / intereses)	\$ _____
<b>Clearinghouse Handling Fee</b> (custa administrativa para el fondo de manutención)	\$ <u>2.25</u> per month (por mes*)

Total Amount per month \$ \_\_\_\_\_ but no more than 50% of disposable earnings (A.R.S. § 33-1131). The Clearinghouse handling fee is set by statute and may change (A.R.S. § 25-510) (por la cantidad total de \$XXXX por mes, pero no más del 50% de los ingresos disponibles (A.R.S. § 33-1131.) \* La cuota administrativa para el fondo de manutención, se fija por ley y podría variar. (A.R.S. § 25-510)

This "Order of Assignment" is effective immediately upon receipt by an employer or other payor, including self-employed persons, and continues until further Order, or until a period of ninety (90) continuous days from the last payment to the Obligor. If you are again obligated to pay monies to the Obligor within 90 days, you are again bound by this "Order of Assignment." Payment must be sent to the Clearinghouse within two (2) business days of the date the monies were withheld.

(Esta "Orden de Asignación" se hace efectiva en el momento en que el patrono u otra persona que debe pagar la recibe, inclusive personas que trabajan por sí mismas. La orden es efectiva hasta una nueva Orden o por un período de 90 días continuos a partir del último pago al Deudor. Si usted está obligado a pagarle dinero al Deudor nuevamente dentro de un período de 90 días, usted está obligado de nuevo por esta "Orden de asignación". "El pago se debe mandar a la Cámara de Compensación dentro de dos (2) días laborales a partir de la fecha en que se retuvo el dinero.)

This Order of Assignment terminates on the last day of \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_ unless it includes an arrearage payment, in which case the total amount listed above shall continue to be withheld until further order.

(Este auto de embargo de salario se vence el último día de XXXX de 20XX, excepto si incluye un pago moroso, en cuyo caso el importe total citado arriba seguirá siendo retenido en tanto sale otro auto.)

You shall NOT discharge or otherwise discipline the person named in this assignment, because of service of this "Order of Assignment."

(Usted NO debe despedir o disciplinar de cualquier otra forma a la persona cuyo nombre aparece en esta asignación debido a la notificación de esta "Orden de asignación".)

The above ATLAS number and employee's name must appear on the "Transmittal of Payment Form" or check. Make payments payable and send to:

Support Payment Clearinghouse, P.O. Box 52107, Phoenix, AZ 85072-2107

(el número de ATLAS anteriormente mencionado y el nombre del patrón deben constar en el Formulario de transmisión de pago o en el cheque. Escriba los pagos a nombre de y envíelos a: Support Payment Clearinghouse, P.O. Box 52107, Phoenix, AZ 85072-2107)

DATED this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_.

(Fechado este XXXX día de XXXX, 20XX.)

\_\_\_\_\_  
Judicial Officer or Clerk of Superior Court  
(Juzgador o Secretario del Tribunal Superior)

***OJO: Todos los formularios deberán completarse en inglés. De lo contrario, no se le permitirá presentar sus documentos en la Secretaría del Tribunal.***

**CURRENT EMPLOYER INFORMATION**  
*(INFORMACIÓN SOBRE EL PATRONO ACTUAL)*

This form must be completed for/(Este formulario debe completarse para)

- “Order of Assignment” (Staple to the “Order of Assignment”)**  
*(“Orden de asignación” - engrapar a la “Orden de asignación”)*
- “Order to Stop an Order of Assignment” (Staple to the Stop Order)**  
*(“Orden de suspensión de una orden de asignación” - engrapar a la Orden de suspensión)*
- “Notification of a Change of Employer”**  
*(“Notificación de un cambio de patrono”)*

**CASE NUMBER** \_\_\_\_\_  
*(NÚMERO DEL CASO)*

**ATLAS NUMBER** \_\_\_\_\_  
*(NÚMERO ATLAS)*

**PAYOR NAME/(NOMBRE DEL PAGADOR)** \_\_\_\_\_  
*Name of Person to Make Payment (Nombre de la persona que hará el pago)*

**List only the Employer's Name and Payroll Address where the “Order of Assignment” or “Stop Order of Assignment” should be mailed.**  
*(Escriba sólo el nombre del patrono y la dirección de la Oficina de Nómina a donde se enviará la “Orden de asignación” o la “Suspensión de orden de asignación”.)*

**CURRENT EMPLOYER NAME** \_\_\_\_\_  
*(NOMBRE DEL PATRONO ACTUAL)*

**PAYROLL ADDRESS** \_\_\_\_\_  
*(DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE NÓMINA)*

**CITY** \_\_\_\_\_ **STATE** \_\_\_\_\_ **ZIP** \_\_\_\_\_  
*(CIUDAD) (ESTADO) (CÓDIGO POSTAL)*

**PHONE NUMBER ( )** \_\_\_\_\_ **FAX NUMBER ( )** \_\_\_\_\_  
*(NÚMERO DE TELÉFONO DEL PATRONO) (NÚMERO DE FAX)*

*(PARA UTILISATION DEL TRIBUNAL SOLAMENTE. NO ESCRIBA DEBAJO DE ESTA LÍNEA)*

**WA/FSC**      **WA/LOG ID:** \_\_\_\_\_  
**DATE:** \_\_\_\_\_  
**EMPLOYER STATUS:** \_\_\_\_\_  
**NEW WA:** \_\_\_\_\_  
**AG:** \_\_\_\_\_

**TYPE WA:** \_\_\_\_\_  
**AMOUNT OF ORDER:** \_\_\_\_\_  
**ENTERED BY:** \_\_\_\_\_  
**SUB:** \_\_\_\_\_  
**DCSE:** \_\_\_\_\_

**CENTRO DE AUTOSERVICIO**  
**PROCEDIMIENTOS para**  
**PETICIÓN PARA CAMBIAR UNA ORDEN DE ASIGNACIÓN**  
**(En el que la otra parte no firma un acuerdo para cambiar.)**

**PASO 1:**      **Conteste los siguientes formularios:**

- *Petición para cambiar Orden de asignación*
- *Orden de asignación*
- *Información sobre el patrono actual*

**PASO 2:**      **Haga tres copias\* del Petición para cambiar una Orden de asignación.**

- *\* Si hay número de ATLAS asignado al caso, lo que indica que están involucrados los servicios judiciales de manutención de menores de la agencia estatal IV-D, haga una tercera copia para esa agencia.*

**PASO 3:**      **Separe sus documentos en tres juegos (cuatro, si la agencia del Título IV-D está involucrada). Ponga sus documentos en este orden**

**Juego 1 – ORIGINALES (y Copias) para ser presentados al Secretario del Tribunal:**

1. *Petición para cambiar Orden de asignación (1 originale y 2 copias)*
2. *Orden de asignación (1 originale y 2 copias)*
3. *Información sobre el patrono actual (1 originale)*
4. *Hoja de datos del fallo (1 originale)*
5. *Dos sobres respuesta pretimbrados*

*\* Uno dirigido a usted y el otro dirigido a la otra parte*

**Juego 2 – Copias para usted:**

*(1) Petición para cambiar Orden de asignación*

**Juego 3 – Copia para la otra parte:**

*(1) Petición para cambiar Orden de asignación*

**Juego 4 – Copia para la Agencia IV-D**

*(1) Petición para cambiar Orden de asignación \* si corresponde*

**PASO 4:**      **DIRÍJASE AL TRIBUNAL A PRESENTAR SUS DOCUMENTOS. Lleve todos los originales y las copias.**

*El horario de servicio del Tribunal es de lunes a viernes, de 8 am a 5 pm. **Deberá estar en el Tribunal por lo menos dos horas antes del cierre.** Podrá presentar los documentos del tribunal en las siguientes direcciones:*

Clerk of the Superior Court  
**Central Court Building**  
201 West Jefferson, 1st floor  
Phoenix, Arizona 85003

Clerk of the Superior Court  
**Southeast Court Complex**  
222 East Javelina Dr., 1st floor  
Mesa, Arizona 85210

Clerk of the Superior Court  
**Northeast Court Complex**  
18380 North 40th Street  
Phoenix, Arizona 85032

Clerk of the Superior Court  
**Northwest Court Complex**  
14264 West Tierra Buena Ln.  
Surprise, Arizona 85374

**PRESENTACIÓN:** Vaya al mostrador de presentación del Secretario del Tribunal para presentar sus documentos.

**HONORARIOS:** Se cobran honorarios de presentación y honorarios de notificación por cualquier demanda. Puede solicitar exención o aplazamiento de los honorarios de presentación (y de los honorarios de notificación del alguacil si piensa recurrir a su oficina para la notificación) al momento de presentar los papeles. El Centro de Autoservicio y el Mostrador de presentación cuentan con los formularios de exención o aplazamiento.

**DOCUMENTOS** Entregue los tres (3) (o cuatro [4] si se requiere una copia para la agencia IV-D) juegos de los documentos del tribunal al secretario, junto con los \$61.00 de honorarios de presentación, en efectivo o en giro postal. **OJO: Si esta es su primera "comparecencia" a raíz de esta causa, es decir, Ud. no es el demandante y esta es la primera vez que Ud. entrega los documentos de contestación o de otra índole, también es posible que se le cobre \$231.00 por los derechos de comparecencia.**

Si usted trae una identificación con fotografía, y si no ha firmado aún el formulario o si no lo ha notariado, el secretario auxiliar verificará su firma, y fechará y firmará el "**pedido**" en la parte inferior

**PASO 5: VERIFIQUE QUE EL SECRETARIO LE ENTREGUE LO SIGUIENTE:**

- Su juego de copias
- El juego de copias para la otra parte, adjunto con un "**Petición de audiencia/aviso de audiencia**" en blanco
- El juego de copias para la agencia IV-D (si se requiere)
- Pídale al secretario que le selle las copias para usted. Éstas se llaman copias "ajustadas"

**PASO 6: ENTREGUE LOS DOCUMENTOS A LA OTRA PARTE**

- Vea las instrucciones para notificar a la otra parte en la serie de documentos **NOTIFICACIÓN** del Centro de autoservicio
- Si la otra parte está en el estado, usted debe hacer que los documentos le sean entregados por un oficial notificador privado o por el departamento del alguacil (sheriff), a menos que la otra parte firme la Aceptación de notificación enfrente de un notario público o del secretario del tribunal.

- Usted no puede entregar personalmente los documentos, a menos que la otra parte firme la Aceptación de notificación frente a un notario público o secretario del tribunal.

Si la otra parte reside en el estado, usted no puede enviar los documentos por correo, a menos que la otra parte firme la Aceptación de notificación frente a un notario público o secretario del tribunal

**NOTA:** Si una de las partes está usando los servicios del Departamento de Seguridad Económica (DES) para el cumplimiento de la manutención de menores, este pedido debe notificarse en esa oficina, así como a la otra parte.

Usted puede notificar al DES enviando por correo una copia del “**Petición**” y de la “**Aceptación de notificación**” a:

**Attorney General, Child Support Enforcement, P.O. Box 6123, Site Code 775C, Phoenix, AZ 85005**

El formulario de “**Aceptación de notificación**” (GN22F) está incluido en la serie de documentos “**NOTIFICACIÓN**”, el cual puede adquirirse en el Centro de autoservicio o descargarse gratuitamente en el sitio Web del Centro de autoservicio en:

<http://www.superiorcourt.maricopa.gov/ssc>

Si incluye un sobre con su propia dirección y franqueado, para que la agencia la devuelva el formulario firmado, podrá reducir el tiempo de respuesta. No hay ningún cargo (excepto el franqueo) por notificar al DES de este modo.

También puede elegir pagar para que los papeles sean entregados por un oficial notificador privado o por el departamento del alguacil (sheriff), en cualquiera de estas direcciones: Director, Department of Economic Security, 1789 W. Jefferson, Phoenix, AZ 85007 o Attorney General, Child Support Enforcement, 15 S. 15<sup>th</sup> Avenue, Phoenix, AZ 85007

**PASO 7:** **ESPERE** a que el tribunal le diga si ya se firmó la orden o si el caso se fijó para audiencia. Si la otra parte solicita una audiencia, se programará ya sea una audiencia o una consulta. Usted recibirá por escrito la información de cuándo y dónde presentarse (fecha, hora y lugar)

Si la otra parte no solicita una audiencia, por lo general sucede uno de estos tres casos:

- Se firma la nueva Orden de asignación (con los cambios solicitados)
- Se fija una audiencia o consulta
- Se le notifica a usted por correo que fue rechazado su pedido